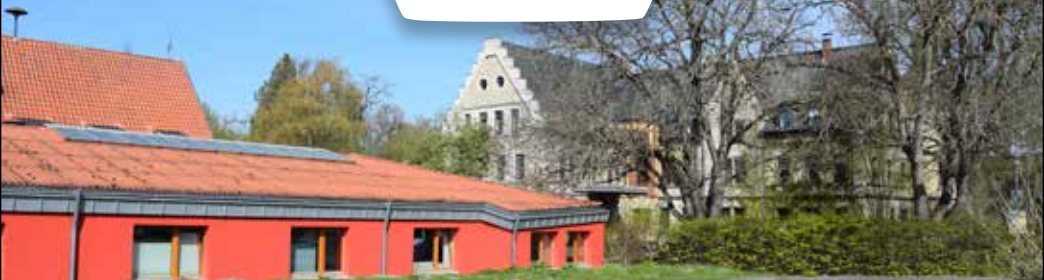




SCHLOSS HAMBORN



**Verwaltung
Schloss Hamborn**

www.schlosshamborn.de

Wir suchen zum nächstmöglichen Termin eine:n

Mitarbeiter:in (m/w/d) im Rechnungswesen

(Elternzeitvertretung, 50-70 %, für ein Jahr)

Die Verwaltung in Schloss Hamborn versteht sich als interner Dienstleister für alle Einrichtungen der Werkgemeinschaft.

Sie bringen mit:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Berufserfahrung im Bereich der Finanzbuchhaltung
- Erfahrung mit Buchhaltungssoftware, vorzugsweise DATEV
- Gute Kenntnisse und sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Excel)
- Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit
- Kommunikations- und Organisationskompetenz
- Eigenmotivation und Selbstständigkeit

Ihr Aufgabengebiet bei uns:

- Buchhalterische Verarbeitung von Geschäftsvorfällen auf Aufwands-, Ertrags- und Bilanzkonten unter Einsatz einer Kostenrechnung
- Führen der Anlagenbuchhaltung
- Durchführen von Mahnläufen
- Sicherstellung des Zahlungsverkehrs für Kunden und Lieferanten

Unser Angebot an Sie:

- Vergütung nach Haustarif
- Entfristung möglich
- Wohnraum vor Ort nach Verfügbarkeit möglich
- Zusätzliche betriebliche Altersvorsorge und Altersvorsorge durch Gehaltsumwandlung möglich
- Einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz in einem naturnahen Umfeld
- Sinngebendes, teamorientiertes Arbeiten
- Homeoffice nach Absprache möglich
- Rabatt im Hofladen Natura Schloss Hamborn
- Möglichkeit der Weiterbildung
- Job-Rad möglich

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung: Schloss Hamborn

Rudolf Steiner Werkgemeinschaft e. V.

Verwaltung, Schloss Hamborn 5, 33178 Borcheln

Ihre aussagekräftige Bewerbung

senden Sie bitte per E-Mail im .pdf-Format an Herrn Martin Linnhoff, Verwaltungsleitung:
m.linnhoff@schlosshamborn.de · Tel. 05251 389-106